

การบริหารโครงการบริการวิชาการประกอบด้วย 3 ขั้นตอน

1 การขออนุมัติดำเนินโครงการบริการวิชาการ และอัตราการนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัยในงานบริการวิชาการและงานวิจัย



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แบบฟอร์มขออนุมัติดำเนินโครงการบริการวิชาการ และอัตราการนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัย (CAS_01) เป็นข้อความมาตรฐานในระบบ DOMS
2. แบบฟอร์มขออนุมัติดำเนินโครงการบริการวิชาการ และอัตราการนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัย (CAS_03) กรณี ขยายวงเงินงบประมาณจากเดิมที่ได้รับอนุมัติ เป็นข้อความมาตรฐานในระบบ DOMS
3. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง อัตราการนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัยในงานบริการวิชาการและงานวิจัย พ.ศ.2568 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2568
4. คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี
5. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ.2569

2 การนำโครงการบริการวิชาการเข้าระบบ WU-MIS



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แบบฟอร์มหนังสือนำโครงการบริการวิชาการเข้าระบบ WU-MIS (CAS_02) เป็นข้อความมาตรฐานในระบบ DOMS

3 การขอออกใบเสร็จรับเงินและขอเบิกเงินงบประมาณ



เอกสารประกอบการออกใบเสร็จรับเงิน เบิกจ่ายและโอนเงิน เป็นไปตามข้อกำหนดของส่วนการเงินและบัญชี

หมายเหตุ รายละเอียดแต่ละขั้นตอนดัง Flow Chart >>>

ขั้นตอนที่ 1

หน่วยงานต้นเรื่อง
จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการบริการวิชาการ และอัตราการนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัยในงานบริการวิชาการและงานวิจัย



เริ่มต้น

ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ และอัตราการนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัย ตามแบบฟอร์มการขออนุมัติดำเนินโครงการ และอัตรานำส่งเงินให้มหาวิทยาลัย (ข้อความมาตรฐานในระบบ DOMS (CAS_01)) ทางระบบ DOMS (ตามขอบเขตงบประมาณ และคำสั่งการมอบอำนาจฯ)

เอกสารแนบการขออนุมัติ

1. เอกสารข้อเสนอโครงการ
2. เอกสารสัญญา/ใบสั่งจ้าง (ถ้ามี)
3. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ เช่น หนังสือบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ /หนังสือขอความอนุเคราะห์ /หนังสือของดเว้นค่านำส่งค่าบริหารโครงการจากแหล่งทุน (ถ้ามี)
4. เอกสารเงินบริจาค (โดยไม่ใช่ค่าซื้อสินค่า/บริการ) (ถ้ามี)
   1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้
   2.รายงานมติความเห็นชอบจากคณะกรรมการในการรับเงินหรือทรัพย์สิน

ไม่ถูกต้อง

งานสารบรรณประจำ **หน่วยงานต้นเรื่อง**ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางระบบ DOMS

กรณีการนำส่งเงินเป็นไปตามประกาศอัตราการนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัย

ไม่เห็นชอบ

ถูกต้อง

กรณีการนำส่งเงินไม่เป็นไปตามประกาศอัตราการนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัย

เกินอำนาจ

ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นเบื้องต้น / อนุมัติ

อยู่ในอำนาจและอนุมัติ

รองอธิการบดีให้ความเห็นเบื้องต้น

ไม่เห็นชอบ

เห็นชอบ

ไม่อนุมัติ

รองอธิการบดี (ผู้อนุมัติ)

อยู่ในอำนาจและอนุมัติ

อนุมัติ

อธิการบดี (ผู้อนุมัติ)

ไม่อนุมัติ

หนังสืออนุมัติดำเนินโครงการบริการวิชาการ และอัตรานำส่งเงินให้มหาวิทยาลัย

เกินอำนาจ





หมายเหตุ อำนาจอนุมัติโครงการให้เป็นไปตามคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

ขั้นตอนที่ 2 หน่วยงานต้นเรื่องนำโครงการบริการวิชาการเข้าระบบ WU-MIS



เริ่มต้น

หน่วยงานต้นเรื่อง

จัดทำหนังสือนำโครงการบริการวิชาการเข้าระบบ WU-MIS ทางระบบ DOMS (ตามแบบฟอร์มข้อความมาตรฐาน (CAS_02))

เอกสารแนบ
การนำโครงการบริการวิชาการเข้าระบบ WU-MIS

1. หนังสืออนุมัติดำเนินโครงการบริการวิชาการและอัตรานำส่งเงินให้มหาวิทยาลัย และเอกสารแนบตามขั้นตอนที่ 1
2. หนังสืออนุมัติโครงการบริการวิชาการและอัตราการนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัย กรณีขยายวงเงินงบประมาณจากเดิมที่ได้รับอนุมัติ (ถ้ามี)
3. กรณีได้รับงบประมาณสนับสนุนจากภายนอกแนบหลักฐานการโอนเงินเข้ามหาวิทยาลัย
4. หนังสืออนุมัติงดเว้นการนำส่งค่าบริหารโครงการ (ถ้ามี)
5. เงินบริจาค (โดยไม่ใช่ค่าซื้อสินค้า/บริการ) (ถ้ามี)
   1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้
   2.รายงานมติความเห็นชอบจากคณะกรรมการในการรับเงินหรือทรัพย์สิน



ไม่ถูกต้อง

ศูนย์บริการวิชาการ

ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ให้คำแนะนำ (ตามประกาศ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง อัตราการนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัย ในงานบริการวิชาการและงานวิจัย) และ *บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศงานบริการวิชาการ*

ไม่ถูกต้อง

ถูกต้อง



ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์

ตรวจสอบและพิจารณาการออกรหัส Segment

ถูกต้อง



ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์

ออกรหัส Segment และบันทึกในระบบงบประมาณ WU-MIS

หมายเหตุ ศูนย์บริการวิชาการบันทึกข้อมูลโครงการบริการวิชาการในระบบสารสนเทศงานบริการวิชาการหลังจากส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์กำหนดรหัส Segment

ขั้นตอนที่ 3

หน่วยงานต้นเรื่องดำเนินการขอออกใบเสร็จรับเงิน และขอเบิกเงินงบประมาณ



หน่วยงานต้นเรื่อง

จัดทำหนังสือขอเบิกเงินและออกใบเสร็จ



ส่วนการเงินและบัญชี



การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน



ใบเสร็จรับเงิน



ตรวจสอบ/เบิกจ่ายและโอนเงิน



จ่ายเงินงบประมาณเข้าบัญชีตามที่ต้นเรื่องระบุ

หมายเหตุ เอกสารประกอบการออกใบเสร็จรับเงิน เบิกจ่ายและโอนเงิน เป็นไปตามข้อกำหนดของส่วนการเงินและบัญชี